# إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية

#  إخـــلاء طــــرف Clearance Form

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | **الاســـم:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Name:. رقم الموظف:** \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_**No:** **. الجـنــــســـــيـة**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Nationality:****الإدارة:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Location:. الــقــســـــــم:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Section:. مسمى الوظيفة:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Title:****سبب إخلاء الطرف: إجازة□Vacation نهاية خدمة□Exit Clearance Reason:** | **1** |
| **بيانات الموظف** | Emp Data |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2 | **\* إدارة المـوظــــف** . **Employ Department .****الاســم :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Name : . التوقيع :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Signature : . التاريخ : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_ Date :****يخـلى طـرفـه□Clear . لا يخلى طرفه□Not Clear . حـــــدد :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Reason :**  | **2** |
| **الـجــهـات ذات الـعــــــلاقــــة** | **Related Managements** |
| \* **الحــاسـب الآلــي** . **I T Department.** **الاســم :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Name : . التوقيع :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Signature : . التاريخ : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_ Date :****يخـلى طـرفـه□Clear . لا يخلى طرفه□Not Clear . حـــــدد :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Reason :** |
| \* **المستودعات** . **Stores .****الاســم :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Name : . التوقيع :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Signature : . التاريخ : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_ Date :****يخـلى طـرفـه□Clear . لا يخلى طرفه□Not Clear . حـــــدد :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Reason :** |
| \* **الشؤون الإدارية** . **Administration.****الإسكان□housing الحركة □ transportation الاتصالات □ telecom****الاســم :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Name : . التوقيع :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Signature : . التاريخ : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_ Date :****يخـلى طـرفـه□Clear . لا يخلى طرفه□Not Clear . حـــــدد :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Reason :** |
| \* **المـــــــــــــــــاليــة** .  **Financial.****الاســم :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Name : . التوقيع :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Signature : . التاريخ : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_ Date :****يخـلى طـرفـه□Clear . لا يخلى طرفه□Not Clear . حـــــدد :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Reason :** |
| \* **شؤون الموظفـين** . **Personnel Department.****بطاقةالتأمين□Medical Card البطاقةالوظيفية□Emp. Card السلف□Loans****الاســم :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Name : . التوقيع :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Signature : . التاريخ : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_ Date :****يخـلى طـرفـه□Clear . لا يخلى طرفه□Not Clear . حـــــدد :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Reason :** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3 | **يخلى طرف المذكور □ Clear لا يخلى طرف المذكور □ Not Clear**حـــــــدد : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Reason :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **مدير شؤون الموظفين** **Personell Manager الختم : Stamp:** **التوقيع :**........................................................**Signayure:** التاريخ :\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_Date : | **3** |
| استخدام شؤون الموظفين | **Personel use only** |

**\* الأصل + صورة لشؤون الموظفين \* صورة لملف المذكور \* صورة للحسابات**